

**Zasady zamawiania materiałów biurowych, piśmienniczych i papierniczych
oraz papieru kserograficznego i kancelaryjnego w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu**

Definicje

§ 1

Ileć w dalszej części Zasad będzie mowa o:

- 1) Uczelni – należy przez to rozumieć Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu;
- 2) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w ramach stosunku pracy w Uczelni;
- 3) Magazynie – należy przez to rozumieć magazyn usytuowany w bud. B/B przy ul. Kamiennej 61/63;
- 4) zasadach – należy przez to rozumieć niniejsze Zasady zamawiania materiałów biurowych, piśmienniczych i papierniczych oraz papieru kserograficznego i kancelaryjnego w Uczelni;
- 5) jednostce organizacyjnej lub jednostce – należy przez to rozumieć jednostkę lub komórkę organizacyjną Uczelni określoną w Regulaminie organizacyjnym;
- 6) kierownikowi jednostki – należy przez to rozumieć kierownika jednostki lub komórki organizacyjnej Uczelni określonej w Regulaminie organizacyjnym;
- 7) zamawiającym - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Uczelni, Samorząd Studencki lub organizację studencką działającą w Uczelni;
- 8) materiałach papierniczych – należy przez to rozumieć materiały, takie jak np. segregatory, koperty, bloki papierowe, skoroszyty, notatniki;
- 9) materiałach piśmienniczych – należy przez to rozumieć materiały, takie jak np. długopisy, markery, pisaki, ołówki;
- 10) materiałach biurowych – należy przez to rozumieć materiały, takie jak np. zszywacze, dziurkacze, gumki, linijki, spinacze do papieru, kalkulatory biurkowe, nożyczki;
- 11) dokument RW – należy przez to rozumieć druk potwierdzający wewnętrzne pobranie materiałów z Magazynu na potrzeby jednostki organizacyjnej Uczelni;
- 12) listy asortymentowe – umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Uczelni (<http://bip.ue.wroc.pl>, zakładka „zamówienia publiczne”) ustalone przez Dział Zamówień Publicznych lista standardowych materiałów biurowych (**załącznik nr 2**), piśmienniczych (**załącznik nr 3**), papierniczych (**załącznik nr 4**), papieru kserograficznego i kancelaryjnego (**załącznik nr 5**), dostępnych w Magazynie Uczelni, w które mogą być zaopatrywani pracownicy Uczelni. Nadzór nad aktualnością plików ze specyfikacją asortymentowo-cenową sprawuje DZP;
- 13) DZL – należy przez to rozumieć Dział Zakupów i Logistyki;
- 14) DZP – należy przez to rozumieć Dział Zamówień Publicznych;
- 15) DAG – należy przez to rozumieć Dział Administracyjno-Gospodarczy Filii w Jeleniej Górze;
- 16) umowach – należy przez to rozumieć umowy na dostawy materiałów piśmienniczych, papierniczych, biurowych, papieru kserograficznego i kancelaryjnego podpisane przez Uczelnię.

Zasady ogólne

§ 2

1. Materiały biurowe, piśmiennicze i papiernicze oraz papier kserograficzny i kancelaryjny pobierane w Magazynie w ramach niniejszych zasad mogą być stosowane jedynie na potrzeby realizacji zadań jednostek organizacyjnych Uczelni, Samorządu Studenckiego oraz organizacji studenckich działających w Uczelni.
2. Zamawiający pobierają towar z Magazynu pod warunkiem posiadania środków finansowych w budżecie jednostki, za co odpowiedzialność ponosi kierownik jednostki/ przewodniczący Samorządu Studenckiego.
3. Jednostki organizacyjne Uczelni, Samorząd Studencki oraz organizacje studenckie działające w Uczelni, mają obowiązek zapoznania się z niniejszymi zasadami i działania zgodnie z nimi. Nie będą realizowane dokumenty RW, na których brakuje podpisów właściwych Decydentów.
4. Nie dopuszcza się samodzielnego dokonywania zakupów materiałów biurowych, piśmienniczych i papierniczych oraz papieru kserograficznego i kancelaryjnego przez jednostki organizacyjne Uczelni, Samorząd Studencki oraz organizacje studenckie działające w Uczelni. Zakup zrealizowany niezgodnie z niniejszymi zasadami traktowany będzie jako zakup prywatny i skutkować będzie koniecznością poniesienia wydatków przez osobę, która dokonała tego zakupu oraz z brakiem możliwości wykorzystania ww. materiałów do celów służbowych/ organizacyjnych.
5. Niniejsze zasady wskazują na sposób postępowania w poniższych sytuacjach:
 - 1) pobieranie z Magazynu standardowych materiałów wymienionych w listach asortymentowych,
 - 2) zamawianie niestandardowych materiałów spoza listy asortymentowej.

Jednostka odpowiedzialna za gospodarkę magazynową

§ 3

1. Za właściwą gospodarkę magazynową w Uczelni odpowiedzialny jest Dział Zakupów i Logistyki.
2. Wydawanie materiałów z Magazynu na podstawie zatwierdzonych dokumentów RW odbywa się od poniedziałku do piątku w godzinach od 11.00 do 13.00.
3. Magazyn zaopatruje jednostki organizacyjne Uczelni w obowiązujące druki RW.
4. Koordynatorem zakupów dla jednostek organizacyjnych, Samorządu Studenckiego oraz organizacji studenckich działających w Filii w Jeleniej Górze jest Dział Administracyjno-Gospodarczy Filii.
5. Dział Administracyjno-Gospodarczy Filii ściśle współpracuje z Działem Zakupów i Logistyki w zakresie zaopatrywania jednostek działających w Filii w zamówione przez te jednostki materiały.

Pobieranie standardowych materiałów z Magazynu

§ 4

1. Pobieranie materiałów z Magazynu odbywa się na podstawie prawidłowo wypełnionych dokumentów RW.
2. Dokument RW musi zawierać poniższe elementy:
 - 1) nazwę materiału/materiałów z listy asortymentowo-cenowej,
 - 2) liczbę sztuk/kompletów/opakowań pobieranych materiałów,
 - 3) datę wystawienia dokumentu,
 - 4) nazwę jednostki organizacyjnej, dla której pobierany jest materiał,
 - 5) źródło finansowania (MPK),
 - 6) podpis osoby wystawiającej dokument,

- 7) podpis/podpisy osób zatwierdzających dokument.
3. Dokumenty RW podlegają akceptacji przez właściwych Decydentów zgodnie z Zarządzeniem Nr 213/2020 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 3 grudnia 2020 roku.
4. Dokumenty RW, które finansowane są ze środków subwencji przekazanych na wydziały, budżetów projektów nadzorowanych przez COBN, funduszu badań naukowych i komercjalizacji ich wyników w dyscyplinach prowadzonych w Uczelni oraz z funduszu badań naukowych dla doktorantów i studentów, przed ich przyjęciem do realizacji wymagają potwierdzenia dostępności środków przez COBN oraz uzyskania akceptacji właściwego Decydenta.

Zamawianie niestandardowych materiałów spoza listy asortymentowej

§ 5

1. Jeżeli pracownik jednostki wnioskuje o zakup materiałów biurowych, piśmienniczych i papierniczych oraz papieru kserograficznego i kancelaryjnego spoza list asortymentowych udostępnionej na stronie Uczelni i nie jest w stanie określić dokładnej nazwy/symbolu materiału, wówczas kontaktuje się mailowo z pracownikiem DZL, na adres materiały.biurowe@ue.wroc.pl w celu określenia właściwej nazwy/symbolu.
2. Zamówienia na niestandardowe materiały biurowe, piśmiennicze i papiernicze oraz papier kserograficzny i kancelaryjny składa się odrębnie na wniosku stanowiącym **załącznik nr 6**.
3. W zamówieniu składanym do DZL na niestandardowe materiały biurowe, piśmiennicze i papiernicze oraz papier kserograficzny i kancelaryjny, jednostka wprowadza otrzymane z DZL nazwy/symbole towaru oraz liczbę zamawianych sztuk/kompletów/opakowań oraz ich wartość. Dodatkowo zamówienie musi zawierać poniższe elementy:
 - 1) nazwę jednostki organizacyjnej,
 - 2) symbol jednostki organizacyjnej,
 - 3) imię i nazwisko osoby zamawiającej,
 - 4) telefon i e-mail,
 - 5) numer MPK,
 - 6) lokalizację jednostki organizacyjnej, dla której kupowane są materiały,
 - 7) podpisy zgodnie z § 4 pkt 3-4.
4. Jednostka zaznacza w zamówieniu (w uwagach) czy zakup niestandardowych materiałów ma być zrealizowany niezależnie od ceny czy zostanie potwierdzony przez jednostkę po otrzymaniu informacji od dostawcy o cenie.
5. DZL wysyła do dostawcy zapytanie o dostępność oraz o cenę wskazanych w zamówieniu materiałów.
6. W przypadku gdy jednostka w składanym zamówieniu wskazała na konieczność potwierdzenia ceny za zamówienie przed jego realizacją, DZL przekazuje do jednostki otrzymaną od dostawcy informację o cenie oraz realizuje zakup wyłącznie w przypadku uzyskania od jednostki potwierdzenia mailowego zgody na pokrycie tej ceny.
7. Termin realizacji w przypadku dostaw spoza list asortymentowo-cenowych jest zależny od dostawcy.

Postanowienia końcowe

§ 6

1. Zasady obejmują wszystkie jednostki organizacyjne Uczelni, Samorząd Studencki oraz organizacje studenckie działające w Uczelni.

-
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszych zasadach decyzje podejmuje Kanclerz, który jednocześnie sprawuje ogólny nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem określonych zasad.